

## ANEXO I

### PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO - REITORIA

CARGO DE GESTÃO:
Gestor incumbente (atual):
Gestor futuro:
Período de Transição:
Equipe de Transição Gestão atual:
Equipe de Transição Gestão Futura:

## 1 Informações Gerais

<b>1.1 Apresente o organograma atual</b>
<b>1.2 Liste os processos executados pela unidade (mapeados ou não):</b>  Observação: 1.2.1 Se mapeados - indicar link do repositório; 1.2.2 Se não mapeados - escrever o passo a passo. 1.2.3 Indicar os possíveis riscos e as principais medidas para mitigação dos mesmos.
<b>1.3 Liste servidores em ocupações críticas, operadores ativos dos sistemas governamentais de administração e da instituição, bem como dos servidores capacitados que não estão operando</b>  Observação: Ocupações críticas combinam duas importantes características: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta na entrega de valor público da instituição. Não se trata necessariamente de uma posição elevada hierarquicamente. O desempenho inadequado das atividades destas ocupações pode colocar em risco o funcionamento da instituição (TCU, 2017).
<b>1.4 Descreva todos os sistemas institucionais assim como as credenciais de acesso a para posterior troca</b>
<b>1.5 Indique resoluções, instruções normativas e documentos institucionais bem como seu local de armazenamento (repositório) em formato editável (Word/Doc)</b>
<b>1.6 Descreva o local e processo de arquivamento dos processos físicos da unidade</b>

**1.7 Forneça acesso ao repositório onde estão todos os documentos apreciados pelos órgãos colegiados e Consup**

**1.8 Descreva informações complementares**

## **2 Administração**

**2.1 Indique quais são as atribuições regimentais da PROAD/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto, etc)**

**2.2 Descreva a estrutura organizacional da PROAD - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade**

**2.3 Descreva informações e documentos sobre os colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam**

**2.4 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário**

**2.5 Detalhar o funcionamento e ações desenvolvidas nas Diretorias, Departamentos e Coordenações da Proad, considerando o organograma e instruções normativas**

**2.6 Apresente o orçamento e o Plano de Ação do Exercício corrente e seguinte**

**2.7 Apresente a execução orçamentária do exercício anterior e corrente, apresentando os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar**

**2.8 Apresente o detalhamento de todos os contratos vigentes na unidade, especificando objeto, valor contratado atualizado, data início, término e portaria que determinou a equipe de fiscalização do referido instrumento e apresentar análise de riscos dos contratos**

**2.9 Apresente o calendário de processos licitatórios previstos pela unidade no exercício**

**2.10 Apresente a situação atualizada dos bens móveis e imóveis, bem como os inventários do exercício anterior**

<b>2.11 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses</b>
<b>2.12 Indique os assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>2.13 Descreva todos os documentos e resoluções do Consup vinculados a PROAD</b>
<b>2.14 Descreva informações complementares</b>

### **3 Desenvolvimento Institucional**

<b>3.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão da PRODI (Regimento Geral, Estatuto etc)</b>
<b>3.2 Descreva a estrutura organizacional da PRODI - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade</b>
<b>3.3 Forneça os documentos e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam</b>
<b>3.4 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário</b>
<b>3.5 Apresente a atualização sobre o acompanhamento das metas previstas no PDI vigente</b>
<b>3.6 Descreva o funcionamento da Gestão do Desenvolvimento Institucional com o detalhamento dos acessos aos sistemas de planejamento, de gestão e transparência institucional e funcionamento e ações desenvolvidas nas Diretorias, Departamentos e Coordenações da Prodi</b>
<b>3.7 Apresente a Carta de Serviços</b>
<b>3.8 Preste as informações referentes aos sistemas institucionais ativos, em descontinuidade e legados</b>

<b>3.9 Apresente os Indicadores de Gestão – RAP, Eficiência Acadêmica, Percentuais Legais da unidade (fonte: PNP)</b>
<b>3.10 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>3.11 Apresente os planos de ação dos últimos 2 anos, relatório de ações e resultados</b>
<b>3.12 Apresente o processo para encaminhamento de informações referente ao Acesso a Informação do governo federal</b>
<b>3.13 Apresente o endereço do site com os documentos de Transparência e Prestação de Contas da unidade</b>
<b>3.14 Apresente a portaria, responsáveis, documentos associados sobre da CPA</b>
<b>3.15 Descreva informações complementares</b>

## **4 Ensino**

<b>4.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto etc)</b>
<b>4.2 Indique Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas ao Ensino no IFRS, bem como aqueles em construção ou protocolados no Conselho Superior para deliberação</b>
<b>4.3 Descrever a estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade</b>
<b>4.4 Repassar informações e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam</b>
<b>4.5 Fornecer acesso ao e-mail institucional, Integra IFRS, Sigaa, Sigaa projetos de ensino, Sigpp, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário</b>

<b>4.6 Detalhar o funcionamento e ações desenvolvidas nas Diretorias, Departamentos e Coordenações da Proen</b>
<b>4.7 Apresentar o Plano de ação da unidade e editais em andamento e previstos</b>
<b>4.8 Apresentar a Programação de eventos dos próximos 12 meses</b>
<b>4.9 Apresentar a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro</b>
<b>4.10 Indicar os assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>4.11 Apresente a lista dos operadores ativos do sistema acadêmico e sistemas governamentais (censos, Sistec entre outros), bem como dos servidores capacitados, que estão operando e também os que não estão nessa atividade</b>
<b>4.12 Apresente em formato editável as Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas com o Ensino na Reitoria</b>
<b>4.13 Liste os Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam)</b>
<b>4.14 Descreva assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>4.15 Liste as informações de todos os projetos de ensino que foram contemplados com fomentos dos últimos 5 anos</b>
<b>4.16 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>4.17 Apresente informações complementares</b>

## **5 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

<b>5.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto, etc)</b>
<b>5.2 Indique Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas com a Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no IFRS</b>
<b>5.3 Descreva a estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade</b>
<b>5.4 Repasse informações e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam</b>
<b>5.5 Forneça acesso ao e-mail institucional, Integra IFRS, Sigaa módulo pesquisa, Sigproj, Sigpp, Plataforma Carlos Chagas, Plataforma Sucupira, Diretório dos Grupos de Pesquisa, Fapergs, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário</b>
<b>5.6 Informe sobre o funcionamento dos cursos <i>Lato</i> e <i>Stricto Sensu</i> ofertados pelo IFRS</b>
<b>5.7 Detalhe o funcionamento e ações desenvolvidas no Setor de Publicações da Proppi</b>
<b>5.8 Informe sobre o funcionamento dos Habitats de Inovação e Empreendedorismo do IFRS</b>
<b>5.9 Informe sobre o funcionamento do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRS</b>
<b>5.10 Apresente o Plano de Ação da unidade e editais de fomento em andamento e previstos</b>
<b>5.11 Programação de eventos dos próximos 12 meses</b>
<b>5.12 Liste os bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro</b>
<b>5.13 Descreva assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>

<b>5.14 Apresente o quantitativo de editais de projetos de pesquisa, número de projetos aprovados com e sem aporte financeiro, bem como os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar e/ou que estejam previstos no Plano de Ação do campus</b>
<b>5.15 Indique Resoluções, Instruções Normativas vigentes, Decisões Colegiadas relacionadas com a pesquisa, pós-graduação e inovação no IFRS</b>
<b>5.16 Liste assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>5.17 Apresente informações complementares</b>

## **6 Extensão**

<b>6.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto etc)</b>
<b>6.2 Indique Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas à Extensão no IFRS, bem como aqueles em construção ou protocolados no Conselho Superior para deliberação</b>
<b>6.3 Descreva a estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade</b>
<b>6.4 Repasse informações e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam</b>
<b>6.5 Forneça acesso ao e-mail institucional, Integra IFRS, Sigaa módulo extensão, Sigproj, Siggp, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário</b>
<b>6.6 Detalhe o funcionamento e ações desenvolvidas nas Diretorias, Departamentos e Coordenações da Proex</b>
<b>6.7 Apresente o Plano de ação da unidade e editais em andamento e previstos</b>
<b>6.8 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses</b>

<p><b>6.9 Apresente a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro</b></p>
<p><b>6.10 Liste os assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b></p>
<p><b>6.11 Indique os repositórios com os documentos acadêmicos de todos os cursos FIC encerrados, vigentes ou em planejamento, regulamentações, resoluções, normativas, atas, portarias, orientações.</b></p>
<p><b>6.12 Apresente informações complementares</b></p>

## **7 Gestão de Pessoas**

<p><b>7.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto etc)</b></p>
<p><b>7.2 Indique Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas à Gestão de Pessoas no IFRS, bem como aqueles em construção ou protocolados no Conselho Superior para deliberação</b></p>
<p><b>7.3 Descreva a estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade</b></p>
<p><b>7.4 Repasse informações e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões</b></p>
<p><b>7.5 Forneça acesso ao e-mail institucional, sistemas governamentais, além dos repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário</b></p>
<p><b>7.6 Detalhe o funcionamento e ações desenvolvidas nas Diretorias, Departamentos e Coordenações da DGP</b></p>



<b>7.7 Apresente o Plano de Ação da unidade e editais em andamento e previstos</b>
<b>7.8 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses</b>
<b>7.9 Apresente a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro</b>
<b>7.10 Liste os assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão</b>
<b>7.11 Apresente a situação do BPEq e QRSTAE do IFRS</b>
<b>7.12 Apresente a lista dos servidores com CD ou FG e suas respectivas funções</b>
<b>7.13 Apresente os processos administrativos disciplinares vigentes</b>
<b>7.14 Apresente informações complementares</b>

## **8 Procuradoria Federal**

<b>8.1 Indique quais são as atribuições constitucionais, legais e/ou regimentais da unidade</b>
<b>8.2 Indique Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas com a Procuradoria Federal junto ao IFRS</b>
<b>8.3 Descreva a estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores</b>

**8.4 Informe ações judiciais com relevância jurídica, econômica ou social tendo o IFRS como interessado**

**8.5 Indique o número de consultas jurídicas respondidas no ano anterior**

**8.6 Informe projetos em desenvolvimento ou previstos para os próximos anos**

**8.7 Apresente informações complementares**